





**TÍTULO:**

Control de Asistencia del Personal Administrativo de Servicios y de Confianza

**1.0 PROPÓSITO**

Controlar a través de registros la asistencia y puntualidad del personal administrativo, de servicio y de confianza.

**2.0 ALCANCE**

A todo el personal administrativo, de servicio y de confianza del Colegio de Bachilleres.

**3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- 3.1 C.C.T. SUTCOBACH Contrato Colectivo de Trabajo de la Institución
- 3.2 R.I.T. Reglamento Interior de Trabajo
- 3.3 D.A. Dirección Administrativa
- 3.4 S.I.R.H. Sistema Integral de Recursos Humanos
- 3.5 IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social
- 3.6 CEMSAD Centro de Educación Media Superior a Distancia

**4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Reglamento Interior de Trabajo	Dirección Administrativa/Depto. de Personal
Sistema Integral de Recursos Humanos	Depto. de Personal

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Tarjeta de Control de Asistencia	FAP-6.2.1-02		*	Archivero 5	años	Destruir

E= Electrónico P= Papel

**5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

- 5.1 En todos los planteles, CEMSAD y oficinas administrativas se lleva el control de asistencia de personal administrativo, servicio y de confianza
  - 5.1.1 El control de asistencia se lleva a través de: Reloj Mecánico, Reloj Digital, Reporte y Lista de Asistencia.
- 5.2 El Departamento de Personal recoge las tarjetas para el control de asistencia ubicadas en las oficinas generales para su revisión, así como las que envían mediante oficio los planteles a la D. A.
- 5.3 En el oficio se anexan documentos que son justificaciones de la falta de registro de las tarjetas de asistencia.
- 5.4 Se procede a realizar los descuentos por falta y permisos sin goce de sueldo y se registran en el S.I.R.H.
- 5.5 Para los empleados de confianza que tengan retardos se envía oficio mensualmente, en el cual se hace un llamado a cumplir con su horario establecido.
- 5.6 El S.I.R.H. lleva un registro del número de amonestaciones de cada trabajador que haya acumulado 3 o más amonestaciones en un período de 30 días.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



**TÍTULO:**

Control de Asistencia del Personal Administrativo de Servicios y de Confianza

- 5.6.1 Envío de suspensión: Al trabajador que acumule 3 o más amonestaciones se le suspenderá de uno hasta ocho días de salario, de esta manera pierde su derecho a obtener incentivos, de igual forma al trabajador que acumule más de seis faltas en un año de calendario se suspende cada falta en que incurra.
- 5.7 Los permisos con goce de sueldo, sin goce de sueldo y receta del IMSS son registradas en el S.I.R.H. con el propósito de llevar record de cada empleado y así obtener reportes para el pago de estímulos a los trabajadores lo cual se realiza de la siguiente manera:
  - 5.7.1 Cada cuatro meses se imprime el reporte de incidencias calculando número de días que corresponden por estímulos en base a las faltas en que haya incurrido (cita en R.I.T.).
  - 5.7.2 Al trabajador que haya tenido un comportamiento asistencial óptimo durante todo el año se le hace entrega de un reconocimiento así como un cheque de 30 días de salario y 10 días por no haber solicitado ningún permiso en el año.
  - 5.7.3 Las tarjetas de asistencia se archivan para cualquier consulta o aclaración.
  - 5.7.4 Todos los pagos de incentivos se obtienen mediante reportes de S.I.R.H. y se hace el traspaso a la nomina para su pago.

NOTA: ESTE PROCEDIMIENTO NO APLICA A FUNCIONARIOS

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.